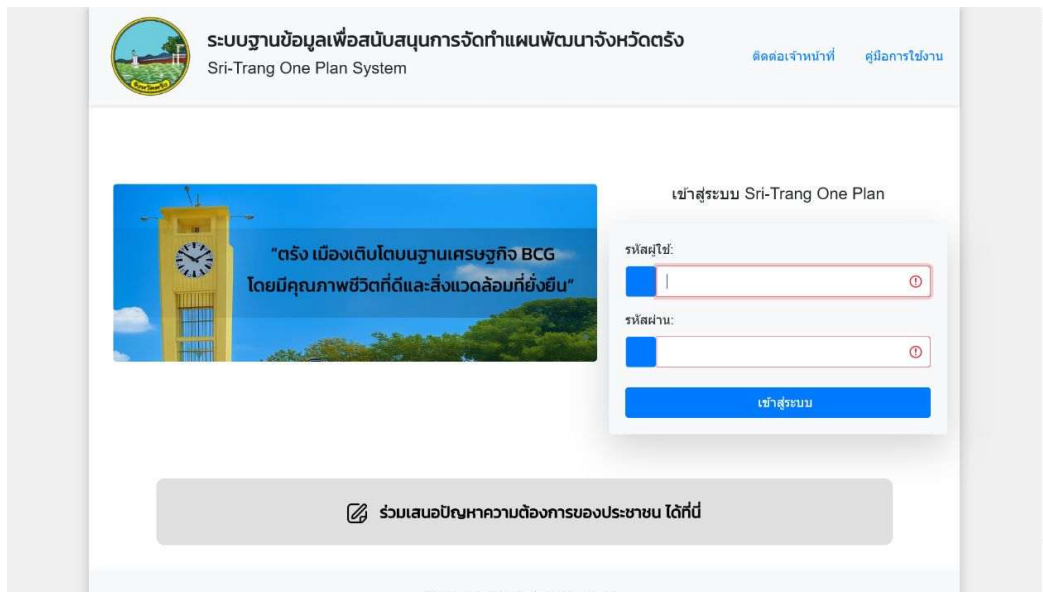


คู่มือการใช้งานเว็บไซต์

sritrangoneplan.com

ระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตรัง



ระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตรัง
Sri-Trang One Plan System

ติดต่อเจ้าหน้าที่ คู่มือการใช้งาน

เข้าสู่ระบบ Sri-Trang One Plan

รหัสผู้ใช้:

รหัสผ่าน:

เข้าสู่ระบบ

ร่วมเสนอปัญหาความต้องการของประชาชน ได้ที่นี่

หน้าหลักของระบบ Sri-Trang One Plan

ฉบับผู้ใช้งานหน่วยงานและผู้บริหารระบบ

เกี่ยวกับคู่มือ

คู่มือนี้อธิบายการใช้งานเว็บไซต์ Sri-Trang One Plan ตั้งแต่การเข้าสู่ระบบ การส่งแผนพัฒนาจังหวัด และแผนปฏิบัติการ การติดตามประวัติ การพิจารณา และแจ้งผลจัดสรรงบประมาณ ตลอดจนการดูแลข้อมูลพื้นฐาน Big Data และ Dashboard โดยแบ่งคำแนะนำตามบทบาทผู้ใช้เพื่อให้ค้นหาขั้นตอนได้รวดเร็ว

ขอบเขต ชื่อเมนู ปิงงบประมาณ รายการตัวเลือก และภาพตัวอย่างอ้างอิงจากระบบ ข้อมูลจริงอาจเปลี่ยนตามรอบปี และสิทธิ์ของหน่วยงาน

กลุ่มผู้ใช้งาน

บทบาท	หน้าที่หลัก
หน่วยงานผู้เสนอแผน	ส่งแผนพัฒนาจังหวัด ส่งแผนปฏิบัติการ ติดตามประวัติ และดูผลจัดสรร
หน่วยงานผู้รับผิดชอบข้อมูล	ปรับปรุงชุดข้อมูล Big Data ที่ได้รับมอบหมาย
ผู้บริหารระบบ	จัดการผู้ใช้/ข้อมูลตั้งต้น มอบหมายแบบฟอร์ม พิจารณาโครงการ แจ้งผล และส่งออกข้อมูล

คำอธิบายสัญลักษณ์

- ช่องที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อมูลบังคับ
- ไอคอนรูปแว่นขยายใช้ดูรายละเอียด ไอคอนดินสอใช้แก้ไข และไอคอนถังขยะใช้ลบ
- ปุ่ม Choose File ใช้เลือกเอกสารจากเครื่อง และต้องตรวจชนิดไฟล์ตามที่หน้าจอกำหนด

ข้อควรระวัง การลบข้อมูลและการเปลี่ยนสถานะมีผลกับข้อมูลในระบบ ควรตรวจสอบโครงการ หน่วยงาน และปีงบประมาณให้ถูกต้องก่อนยืนยัน

สารบัญ

บท	เนื้อหา	หน้าที่
1	เริ่มต้นใช้งานและเข้าสู่ระบบ	4
2	คู่มือหน่วยงานผู้เสนอแผน	6
3	ประวัติและผลการจัดสรรงบประมาณ	11
4	คู่มือผู้บริหารระบบ	13
5	Big Data, Traffy Fondue และ Dashboard	20
6	การแก้ปัญหาที่พบบ่อยและแนวปฏิบัติ	30

1. เริ่มต้นใช้งาน

1.1 การเข้าเว็บไซต์

ขั้นตอนที่ 1 เปิดเว็บไซต์

เปิดเว็บเบราว์เซอร์ แล้วเข้าสู่ <https://sritrangoneplan.com>

ขั้นตอนที่ 2 กรอกรหัสผู้ใช้

กรอกรหัสผู้ใช้ที่ได้รับจากผู้บริหารระบบในช่อง “รหัสผู้ใช้”

ขั้นตอนที่ 3 กรอกรหัสผ่าน

กรอกรหัสผ่านในช่อง “รหัสผ่าน” จากนั้นกด “เข้าสู่ระบบ”

ภาพที่ 1 หน้าเข้าสู่ระบบ

ความปลอดภัย ไม่ควรบันทึกรหัสผ่านบนเครื่องสาธารณะ และควรออกจากระบบทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จ

1.2 การอ่านหน้าหลัก

หลังเข้าสู่ระบบ เมนูจะแตกต่างกันตามสิทธิ์ หน้าหลักจะแสดงชื่อผู้ใช้ ปีงบประมาณ และจำนวนโครงการตามสถานะ เช่น รับเรื่อง ทั้งหมด ไม่พร้อม และผ่านความเห็นชอบ เป็นต้น



ภาพที่ 2 หน้าหลักของผู้บริหารระบบ

- ตรวจสอบชื่อผู้ใช้งานก่อนทำรายการ
- ตรวจสอบปริมาณที่แสดงบนหัวข้อและการ์ดสรุป
- กด “ออกจากระบบ” เมื่อเสร็จงาน หลีกเลี่ยงการปิดหน้าต่างโดยไม่ออกจากระบบ

2. คู่มือหน่วยงานผู้เสนอแผน

2.1 ภาพรวมลำดับงาน

ลำดับ	งาน	ผลลัพธ์
1	ตรวจสอบข้อมูลสนับสนุนและปัญหาความต้องการ	มีข้อมูลอ้างอิงสำหรับโครงการ
2	ส่งแผนพัฒนาจังหวัด ฉบับทบทวน	โครงการปรากฏในแผนพัฒนาจังหวัด
3	ส่งแผนปฏิบัติราชการ	บันทึกรายละเอียดและ Project Brief
4	ติดตามในประวัติการส่งโครงการ	ดู แก้ไข ลบ หรือแนบ PDF เพิ่มเติม
5	ดูผลการจัดสรรงบประมาณ	ทราบสถานะและวงเงินที่ได้รับ



การจัดส่งโครงการ

แผนพัฒนาจังหวัด พ.ศ. 2566-2570

กรุณาส่งแผนพัฒนาจังหวัด ฉบับทบทวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ก่อนส่งแผนปฏิบัติราชการ

[ส่งแผน](#)

แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของจังหวัด

คุณควรส่งแผนปฏิบัติราชการ หลังจากก่แผนพัฒนาจังหวัด ฉบับทบทวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 เสร็จแล้ว

[ส่งแผน](#)

ลำดับสำคัญ ระบบแนะนำให้ส่งแผนพัฒนาจังหวัดฉบับทบทวนก่อน แล้วจึงจัดทำแผนปฏิบัติราชการที่เชื่อมโยงกับแผนดังกล่าว

2.2 ส่งแผนพัฒนาจังหวัดจริง

ขั้นตอนที่ 1 เปิดแบบฟอร์ม

เลือกเมนู “การจัดส่งโครงการ” แล้วกด “ส่งแผน” ได้หัวข้อแผนพัฒนาจังหวัดจริง

ขั้นตอนที่ 2 พิจารณาข้อมูลสนับสนุน

เปิดดูข้อมูลจาก Traffy Fondue/แหล่งอื่น และข้อมูลปัญหาความต้องการของประชาชน แล้วเลือกว่ามีหรือไม่มีข้อมูลสนับสนุน

ขั้นตอนที่ 3 กรอกข้อมูลโครงการ

กรอกชื่อโครงการ เลือกยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการพัฒนา และแหล่งงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 4 กรอกงบประมาณ

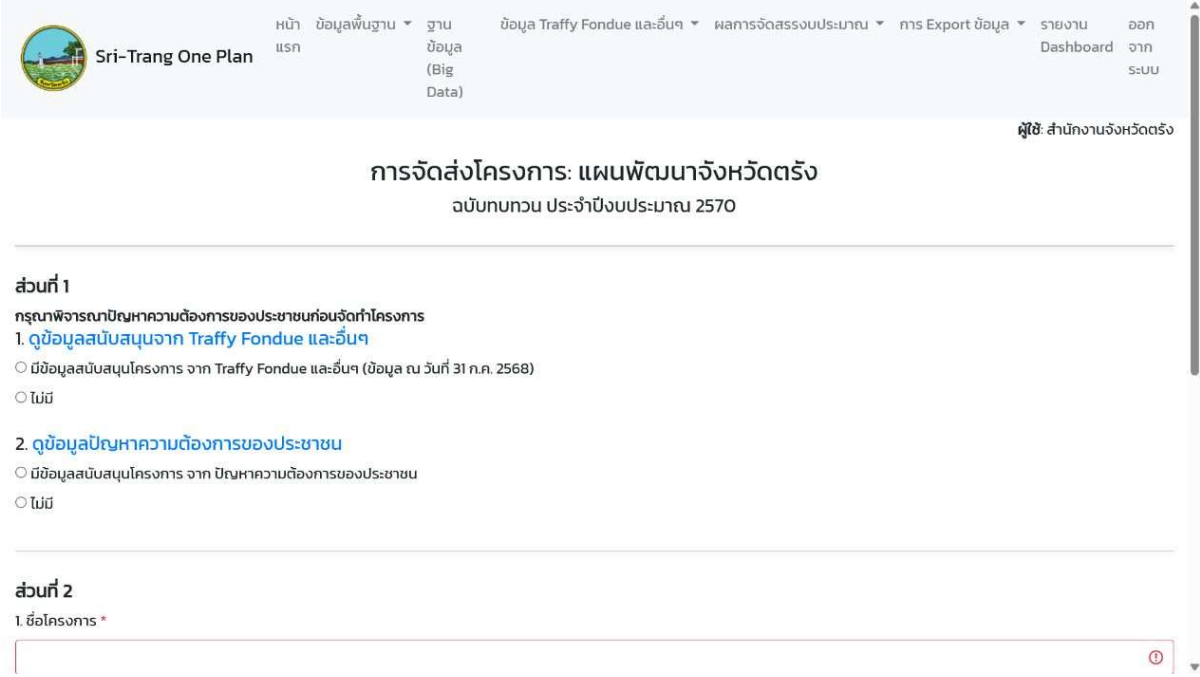
กรอกเฉพาะตัวเลข ไม่ใส่เครื่องหมายจุลภาคหรือข้อความ “บาท”

ขั้นตอนที่ 5 แนบ Project Brief

เลือกไฟล์ Word ของโครงการฉบับย่อ โดยใช้ชนิดไฟล์ .doc หรือ .docx

ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบและส่ง

ตรวจสอบข้อมูลบนหน้าพรีวิว แล้วจึงยืนยันการส่ง หากพบข้อผิดพลาดให้กลับไปแก้ไขก่อนยืนยัน



The screenshot shows the 'Sri-Trang One Plan' web application interface. The top navigation bar includes a logo, the name 'Sri-Trang One Plan', and several menu items: 'หน้าแรก', 'ข้อมูลพื้นฐาน', 'ฐานข้อมูล (Big Data)', 'ข้อมูล Traffy Fondue และอื่นๆ', 'ผลการจัดสรรงบประมาณ', 'การ Export ข้อมูล', 'รายงาน', and 'ออกจากระบบ'. The main heading is 'การจัดส่งโครงการ: แผนพัฒนาจังหวัดจริง' with a subtitle 'ฉบับทบทวน ประจำปีงบประมาณ 2570'. The form is divided into two sections: 'ส่วนที่ 1' (Part 1) and 'ส่วนที่ 2' (Part 2). Part 1 contains two sub-sections: '1. ดูข้อมูลสนับสนุนจาก Traffy Fondue และอื่นๆ' and '2. ดูข้อมูลปัญหาความต้องการของประชาชน'. Each sub-section has two radio button options: 'มีข้อมูลสนับสนุนโครงการจาก Traffy Fondue และอื่นๆ (ข้อมูล ณ วันที่ 31 ก.ค. 2568)' and 'ไม่มี'. Part 2 is titled '1. ชื่อโครงการ *' and has a text input field with a red border and a red error icon.

ภาพที่ 4 แบบฟอร์มส่งแผนพัฒนาจังหวัดจริง

ช่องข้อมูล	คำแนะนำ
ข้อมูลสนับสนุน	เลือก “มีข้อมูล” เมื่อโครงการอ้างอิงชุดข้อมูลนั้นจริง
ชื่อโครงการ	ใช้ชื่อทางการให้ตรงกับ Project Brief
ยุทธศาสตร์ชาติ	เลือกด้านที่สอดคล้องกับเป้าหมายหลักของโครงการ
ประเด็นการพัฒนา	เลือกประเด็นจังหวัดที่โครงการตอบสนองโดยตรง
แหล่งงบประมาณ	เลือกแหล่งที่คาดว่าจะใช้ดำเนินโครงการ
งบประมาณ	กรอกตัวเลขจำนวนเต็มหรือทศนิยมตามที่ระบบรองรับ
ไฟล์แนบ	ตรวจว่าเปิดได้ ชื่อไฟล์สื่อความหมาย และเป็นฉบับล่าสุด

2.3 ส่งแผนปฏิบัติการ

ขั้นตอนที่ 1 เลือกความเชื่อมโยง

เลือกโครงการจากแผนพัฒนาจังหวัด หากยังไม่ปรากฏให้ตรวจสอบว่าบันทึกแผนพัฒนาจังหวัดครบแล้ว

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูลที่ระบบเติมให้

ประเด็นการพัฒนา แหล่งงบประมาณ และงบประมาณอาจถูกเติมจากโครงการที่เลือก ให้ตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 3 กรอกรายละเอียดผู้รับผิดชอบ

ระบุชื่อโครงการ หน่วยสนับสนุน ชื่อ/ตำแหน่ง/โทรศัพท์ของหัวหน้างาน และผู้ประสานงาน

ขั้นตอนที่ 4 ระบุพิกัด

ระบุพิกัดให้ลึกถึงพื้นที่ดำเนินการ เช่น ละติจูด/ลองจิจูด หรือรายละเอียดจุดดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 5 เลือกยุทธศาสตร์และประเภท

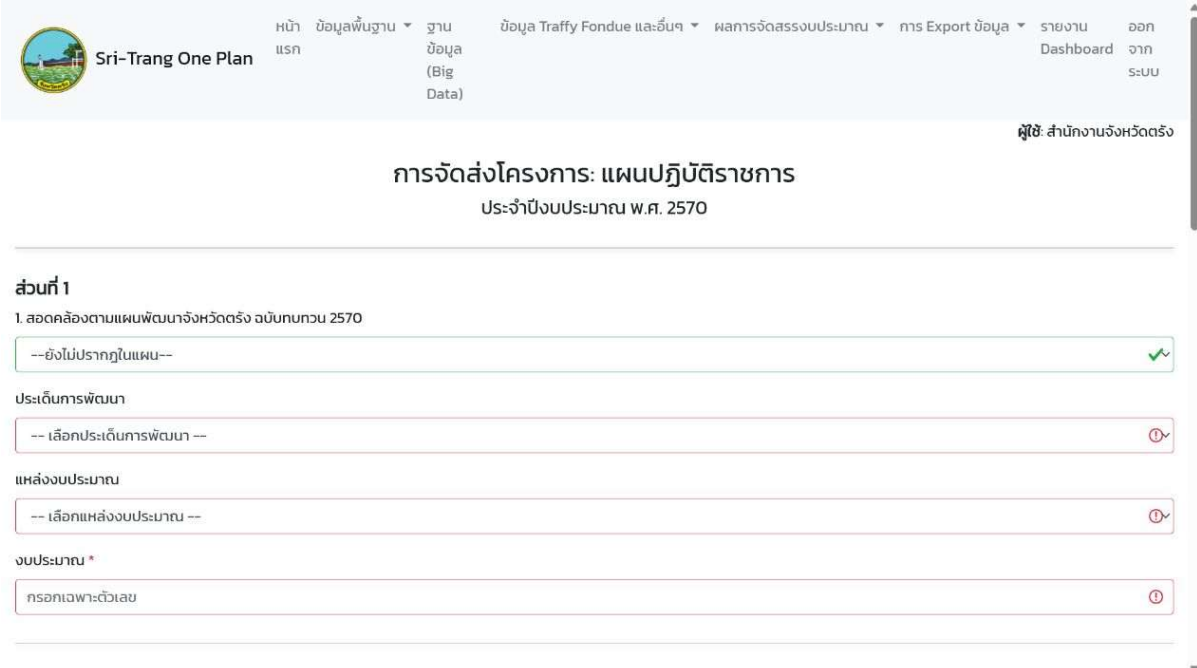
เลือกความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ และประเภทโครงการ “งบดำเนินงาน” หรือ “งบลงทุน”

ขั้นตอนที่ 6 กรอกรายละเอียดกิจกรรม

ระบุตัวคุณ ปริมาณ หน่วย ราคาต่อหน่วย พื้นที่ กลุ่มเป้าหมาย และวิธีดำเนินงานให้ตรวจสอบได้

ขั้นตอนที่ 7 แนบไฟล์และยืนยัน

แนบ Project Brief แบบ Word ตรวจสอบหน้าพรีวิว แล้วกดยืนยันส่งแผนปฏิบัติการ



หน้า ข้อมูลพื้นฐาน ▾ หน้า ข้อมูล (Big Data) ข้อมูล Traffy Fondue และอื่นๆ ▾ ผลการจัดสรรงบประมาณ ▾ การ Export ข้อมูล ▾ รายงาน Dashboard จาก ระบบ

ผู้ใช้: สำนักงานจังหวัดตรัง

การจัดส่งโครงการ: แผนปฏิบัติการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

ส่วนที่ 1

1. สอดคล้องตามแผนพัฒนาจังหวัดตรัง ฉบับทบทวน 2570

--ยังไม่ปรากฏในแผน-- ✓

ประเด็นการพัฒนา

-- เลือกประเด็นการพัฒนา -- ①✓

แหล่งงบประมาณ

-- เลือกแหล่งงบประมาณ -- ①✓

งบประมาณ *

กรอกเฉพาะตัวเลข ①

ภาพที่ 5 แบบฟอร์มส่งแผนปฏิบัติการ

ไฟล์ PDF เพิ่มเติม หน้าส่งแผนรับ Project Brief แบบ Word ส่วนไฟล์ PDF

ประกอบความพร้อมของโครงการให้เพิ่มภายหลังผ่านเมนู “ประวัติการส่งโครงการ”

รายการตรวจสอบก่อนส่ง

- ชื่อโครงการตรงกันทุกเอกสาร
- งบประมาณรวมตรงกับรายละเอียดตัวคุณ
- เบอร์โทรศัพท์ติดต่อได้จริง
- พิกัดหรือพื้นที่ดำเนินการชัดเจน
- ไฟล์แนบเปิดได้และเป็นฉบับล่าสุด
- เลือกปีงบประมาณและความเชื่อมโยงถูกต้อง

3. ประวัติและผลการจัดสรรงบประมาณ

3.1 ประวัติการส่งโครงการ

เลือกเมนู “ประวัติการส่งโครงการ” จากนั้นเลือกดูแผนพัฒนาจังหวัดหรือแผนปฏิบัติราชการ หน้ารายการใช้สำหรับดูรายละเอียด แก้ไข ลบ ดูประวัติ และแนบไฟล์ PDF เพิ่มเติมตามสิทธิ์ และสถานะของโครงการ



ประวัติการส่งโครงการ

แผนพัฒนาจังหวัดตรัง พ.ศ. 2566-2570

สามารถจัดการแก้ไขโครงการ ลบโครงการ และดูประวัติโครงการย้อนหลัง

[ดูข้อมูล](#)

แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของจังหวัดตรัง

สามารถจัดการแก้ไขโครงการ ลบโครงการ และดูประวัติโครงการย้อนหลัง

[ดูข้อมูล](#)

© 2025 - 2026 สำนักงานจังหวัดตรัง
39 ศาลากลางจังหวัดตรัง ชั้น 2 ต.พิทลุง ต.กับเที่ยง อ.เมืองตรัง จ.ตรัง 92000

ภาพที่ 6 หน้าเลือกประวัติการส่งโครงการ

การทำงาน	วิธีใช้
ดู	กดไอคอนดูเพื่อเปิดรายละเอียดโครงการและไฟล์ที่แนบ
แก้ไข	กดไอคอนแก้ไข ปรับข้อมูล แล้วบันทึก ตรวจสอบสถานะก่อนแก้ทุกครั้ง
แนบ PDF	เลือกประเภทเอกสารที่ระบบกำหนด แล้วแนบไฟล์ PDF ประกอบ
ลบ	ตรวจสอบชื่อและปีงบประมาณก่อนยืนยัน การลบอาจไม่สามารถย้อนคืนได้
ดูประวัติ	ใช้ตรวจสอบรายการปรับปรุงและสถานะย้อนหลังของโครงการ

กรณีแก้ไขไม่ได้ โครงการอาจอยู่ในสถานะที่จำกัดการแก้ไข หรือบัญชีไม่มีสิทธิ์ ให้บันทึกชื่อโครงการ
ปีงบประมาณ และสถานะ แล้วให้ติดต่อผู้บริหารระบบ

3.2 ผลการจัดสรรงบประมาณสำหรับหน่วยงาน

- เปิดเมนู “ผลการจัดสรรงบประมาณ”
- กรองหรือค้นหาชื่อโครงการ/หน่วยงาน
- ตรวจสอบสถานะผลการพิจารณาและวงเงินที่ได้รับ
- เปิดดูรายละเอียดหรือเอกสาร PDF หากมี

ความหมายสถานะการจัดสรร

รหัส	ความหมาย
Y1	โครงการอยู่ในกลุ่มเห็นควรสนับสนุน โดยระบบแยกเป็นได้รับจัดสรร/ไม่ได้รับจัดสรร
Y2	โครงการเกินกรอบ โดยระบบแยกเป็นได้รับจัดสรร/ไม่ได้รับจัดสรร
Y3	ไม่เห็นควรสนับสนุน
ยังไม่ได้กำหนด	ผู้บริหารระบบยังไม่ได้บันทึกผลจัดสรร

4. คู่มือผู้บริหารระบบ

4.1 จัดการผู้ใช้งาน

เมนู ข้อมูลพื้นฐาน > ผู้ใช้งาน ใช้เพิ่ม แก้ไข ค้นหา กรองกลุ่ม เปิด/ปิดสถานะ และลบบัญชีหน่วยงาน

ข้อมูลผู้ใช้งาน จำนวน 260 รายการ

กรองกลุ่ม: -- ทั้งหมด -- ค้นหาชื่อองค์กร

ลำดับ	ชื่อองค์กร	สถานะ	กลุ่ม	Link ฐานข้อมูล	จัดการ
1	สำนักงานจังหวัดตรัง	เปิด	ส่วนภูมิภาค	เปิดลิงก์	
2	ที่ทำการปกครองจังหวัดตรัง	เปิด	ส่วนภูมิภาค	-	
3	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง	เปิด	ส่วนภูมิภาค	-	
4	สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด	เปิด	ส่วนภูมิภาค	-	
5	สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตรัง	เปิด	ส่วนภูมิภาค	-	
6	สำนักงานขนส่งจังหวัดตรัง	เปิด	ส่วนภูมิภาค	-	
7	สำนักงานพาณิชย์จังหวัดตรัง	เปิด	ส่วนภูมิภาค	-	

ภาพที่ 7 หน้าจัดการผู้ใช้งาน

ขั้นตอนที่ 1 เพิ่มรายการ

กด “เพิ่มรายการใหม่”

ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูล

ระบุชื่อองค์กร รหัสผ่าน กลุ่ม และ Link ฐานข้อมูลของหน่วยงาน (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 3 บันทึก

ตรวจสอบชื่อองค์กรซ้ำและเลือกกลุ่มให้ถูกต้องก่อนบันทึก

ขั้นตอนที่ 4 เปิดหรือปิดสถานะ

ใช้คอลลัมน์สถานะเพื่อควบคุมการใช้งานบัญชี

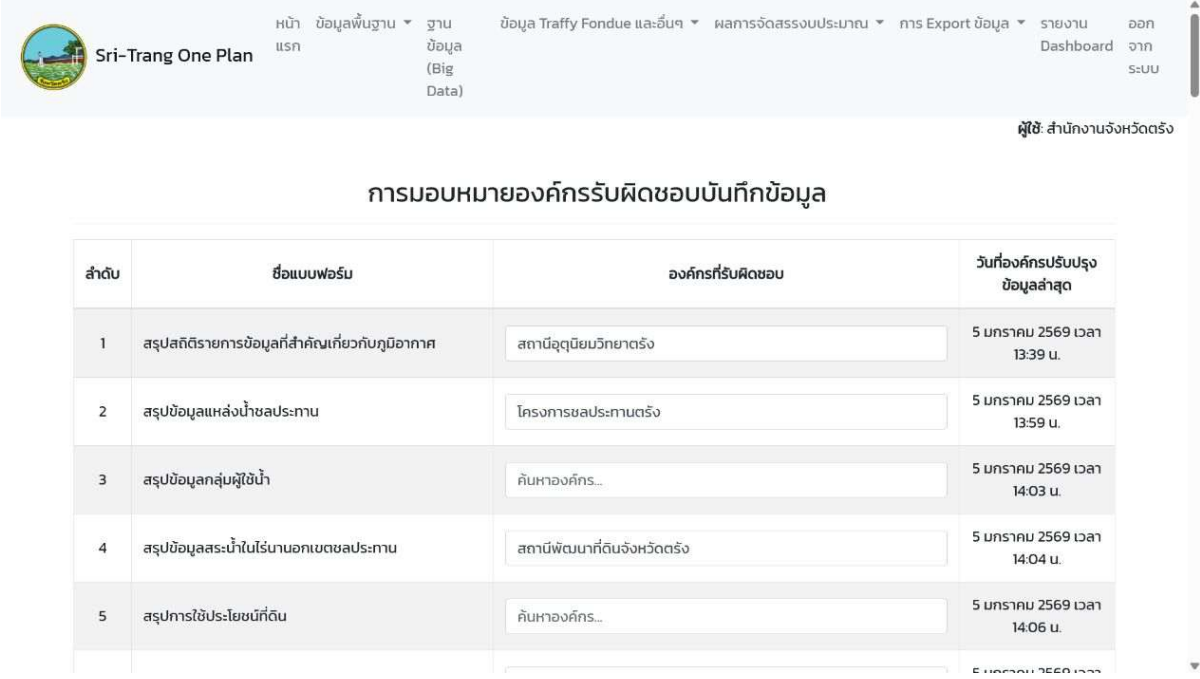
ขั้นตอนที่ 5 แก้ไขหรือลบ

ใช้ไอคอนจัดการท้ายแถว หากแก้ไขโดยไม่ต้องเปลี่ยนรหัสผ่านให้เว้นช่องรหัสผ่านตามข้อความกำกับ

ข้อควรระวัง ก่อนลบบัญชี ควรตรวจว่ามีโครงการหรือการมอบหมายชุดข้อมูลผูกกับบัญชีนั้นหรือไม่ การปิดสถานะมักเหมาะกว่าการลบเมื่อยังต้องเก็บประวัติ

4.2 มอบหมายองค์กรรับผิดชอบ Big Data

เมนู ข้อมูลพื้นฐาน > การมอบหมายองค์กรรับผิดชอบบันทึกข้อมูล แสดงแบบฟอร์ม องค์กรผู้รับผิดชอบ และวันที่ปรับปรุงล่าสุด



ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	องค์กรที่รับผิดชอบ	วันที่องค์กรปรับปรุงข้อมูลล่าสุด
1	สรุปสถิติรายการข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับภูมิอากาศ	สถานีอุตุนิยมวิทยาตรัง	5 มกราคม 2569 เวลา 13:39 น.
2	สรุปข้อมูลแหล่งน้ำชลประทาน	โครงการชลประทานตรัง	5 มกราคม 2569 เวลา 13:59 น.
3	สรุปข้อมูลกลุ่มผู้ใช้น้ำ	คันทหาองค์กร...	5 มกราคม 2569 เวลา 14:03 น.
4	สรุปข้อมูลสระน้ำโบราณนอกเขตชลประทาน	สถานีพัฒนาที่ดินจังหวัดตรัง	5 มกราคม 2569 เวลา 14:04 น.
5	สรุปการใช้ประโยชน์ที่ดิน	คันทหาองค์กร...	5 มกราคม 2569 เวลา 14:06 น.

ภาพที่ 8 หน้ามอบหมายองค์กรรับผิดชอบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 1 ค้นหาแบบฟอร์ม

เลื่อนไปยังชื่อชุดข้อมูลที่ต้องการมอบหมาย

ขั้นตอนที่ 2 เลือกองค์กร

พิมพ์ชื่อองค์กรในช่องค้นหา แล้วเลือกจากรายการที่ระบบเสนอ

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบการมอบหมาย

ตรวจสอบชื่อองค์กรและวันที่ปรับปรุงล่าสุด การมอบหมายจะกำหนดเมนู Big Data ที่หน่วยงานเห็นและแก้ไขได้

หลักการมอบหมาย หนึ่งชุดข้อมูลควรมีเจ้าภาพชัดเจน หากเปลี่ยนเจ้าภาพควรแจ้งหน่วยงานเดิมและใหม่ พร้อมกำหนดวันที่เริ่มรับผิดชอบ

4.3 ข้อมูลตั้งต้นของระบบ

เมนู	ข้อมูลที่ดูแล	ข้อควรตรวจ
รอบปีของแผน	ปีเริ่มต้นและปีสิ้นสุด พ.ศ.	ช่วงปีไม่ย้อนกลับและครอบคลุมปีงบประมาณที่ใช้งาน
แหล่งงบประมาณ	รายการแหล่งเงิน	ชื่อไม่ซ้ำและใช้ถ้อยคำมาตรฐาน
ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ	รายการยุทธศาสตร์	ตรงกับกรอบนโยบายที่ประกาศใช้
ประเด็นการพัฒนา	ประเด็นจังหวัด	ตรงกับแผนพัฒนาจังหวัดฉบับปัจจุบัน

- ใช้ปุ่มเพิ่มเพื่อสร้างรายการใหม่
- ใช้ไอคอนแก้ไขเพื่อปรับชื่อหรือช่วงปี
- ก่อนลบ ให้ตรวจว่ามีโครงการอ้างอิงรายการนั้นหรือไม่

ผลกระทบ การเปลี่ยนข้อมูลตั้งต้นอาจส่งผลกระทบต่อตัวเลือกในแบบฟอร์มใหม่และการแสดงข้อมูลเดิม
ควรสำรองข้อมูลและบันทึกเหตุผลการเปลี่ยนแปลง

4.4 พิจารณาโครงการ

เมนู ผลการจัดสรรงบประมาณ > พิจารณาโครงการ แยกเป็นแผนพัฒนาจังหวัดและแผนปฏิบัติราชการ
ผู้บริหารสามารถดู แก้ไข ลบ แบน PDF เพิ่มเติม และเปลี่ยนสถานะ

พิจารณาโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2570

แผนพัฒนาจังหวัดตรัง พ.ศ. 2566-2570

สามารถจัดการแก้ไขโครงการ ลบโครงการ ดูประวัติ และพิจารณาสถานะโครงการทั้งหมด

ดูข้อมูล

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของจังหวัดตรัง

สามารถจัดการแก้ไขโครงการ ลบโครงการ และพิจารณาสถานะโครงการทั้งหมด

ดูข้อมูล

© 2025 - 2026 สำนักงานจังหวัดตรัง
39 ศาลากลางจังหวัดตรัง ชั้น 2 ถ.พิทลุง ต.กันตัง อ.เมืองตรัง จ.ตรัง 92000

ภาพที่ 9 หน้าเลือกประเภทโครงการสำหรับพิจารณา


Sri-Trang One Plan
 หน้า แรก | ข้อมูลพื้นฐาน | ฐานข้อมูล | ข้อมูล Traffy Fondue และอื่นๆ (Big Data) | ผลการจัดสรรงบประมาณ | การ Export ข้อมูล | รายงาน Dashboard | ออกจากระบบ

ผู้ใช้: สำนักงานจังหวัดตรัง

พิจารณาแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2570 (ทุกโครงการ)

สถานะโครงการ: ทั้งหมด | ค้นหาชื่อโครงการ / หน่วยงาน: ค้นหา... | ค้นหา

ลำดับ	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	งบประมาณ (บาท)	ปรับล่าสุด	สถานะโครงการ	ดู	แบบ PDF	ลบ
1	โครงการพัฒนาหัตถกรรมชุมชน : จักสานเดยปาหมันสู่เศรษฐกิจเชิงสร้างสรรค์	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดตรัง	1,850,000	-	โครงการผ่านการตรวจ	Q	-	-
2	โครงการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยววิถีชีวิตคนใต้ หมู่ที่ 2 ตำบลปะเหลียน อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง	องค์การบริหารส่วนตำบลปะเหลียน	11,369,000	-	โครงการผ่านการตรวจ	Q	-	-
โครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชน...		สำนักงาน...						

ภาพที่ 10 รายการแผนปฏิบัติการสำหรับพิจารณา

ขั้นตอนที่ 1 เลือกประเภทแผน

กด “ดูข้อมูล” ได้ประเภทแผนที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ 2 กรองรายการ

เลือกสถานะทั้งหมด/รับเรื่อง/ผ่านการตรวจสอบ/ไม่พร้อม หรือค้นหาชื่อโครงการและหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบรายละเอียด

เปิดดู Project Brief งบประมาณ หน่วยงาน พื้นที่ และไฟล์ประกอบ

ขั้นตอนที่ 4 กำหนดสถานะ

เลือก “รับเรื่อง/รอการตรวจสอบ”, “โครงการผ่านการตรวจสอบ” หรือ “แผนปฏิบัติราชการ (ไม่พร้อม)”

ตามผลตรวจ

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกหลักฐาน

แนบ PDF เพิ่มเติมเมื่อจำเป็น และตรวจวันที่ปรับล่าสุด

ก่อนเปลี่ยนสถานะ ควรตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารครบถ้วน เพราะสถานะนี้ถูกใช้กรองโครงการใน
ขั้นแจ้งผลจัดสรรงบประมาณ

4.5 แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ

หน้าการแจ้งผลแสดงเฉพาะโครงการที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว สามารถกรองสถานะ ค้นหาโครงการ ดูยอดรวมงบประมาณจัดสรร และบันทึกผลพร้อมวงเงินที่ได้รับ

ผู้ใช้งาน: สำนักงานจังหวัดตรัง

การแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2570 (เฉพาะโครงการที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว)

สถานะการจัดสรร: ทั้งหมด ค้นหาชื่อโครงการ / หน่วยงาน: ค้นหา... ค้นหา ยอดรวมงบประมาณจัดสรร: 0 บาท

ลำดับ	ชื่อโครงการ	หน่วยดำเนินการ	งบประมาณที่เสนอ (บาท)	Q	ไฟล์ PDF	ผลการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
						สถานะการจัดสรร: ยังไม่ได้กำหนด วงเงินที่ได้รับ (บาท): -
1	โครงการก่อสร้างปิยะกาศเรือทะเล หมู่ที่ 4 ตำบลทะเล อำเภอหาดสำราญ จังหวัดตรัง	องค์การบริหารส่วนตำบลทะเล	3,800,000	Q	ไฟล์ PDF	สถานะการจัดสรร: ยังไม่ได้กำหนด วงเงินที่ได้รับ (บาท): -
2	โครงการติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างทางเชื่อมแหล่งท่องเที่ยวหาดหัวหิน ถนนสายสิเกา-บ้านโสดินวา หมู่ที่ 2 และ หมู่ที่ 6 ตำบลบ่อหิน อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง	องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อหิน	6,000,000	Q	ไฟล์ PDF	สถานะการจัดสรร: ยังไม่ได้กำหนด วงเงินที่ได้รับ (บาท): -
	โครงการระบบผลิตน้ำบริโภคด้วยกระบวนการรีเวอร์สออสโมซิส (Reverse Osmosis Drinking Water)					

ภาพที่ 11 หน้าการแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 1 ค้นหาโครงการ

เลือกสถานะการจัดสรรหรือค้นหาชื่อโครงการ/หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดผล

เลือก Y1, Y2, Y3 หรือสถานะย่อยตามเกณฑ์ที่ระบบแสดง

ขั้นตอนที่ 3 กรอกรวงเงิน

กรอกรวงเงินที่ได้รับเป็นตัวเลข และตรวจว่ายอดไม่เกินเงินไขที่อนุมัติ

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจยอดรวม

ตรวจยอดรวมงบประมาณจัดสรรบนหน้าเพื่อป้องกันการบันทึกผิด

ขั้นตอนที่ 5 ยืนยันและตรวจซ้ำ

หลังบันทึก ให้กรองสถานะนั้นและค้นหาโครงการอีกครั้งเพื่อยืนยันผล

4.6 การ Export ข้อมูล

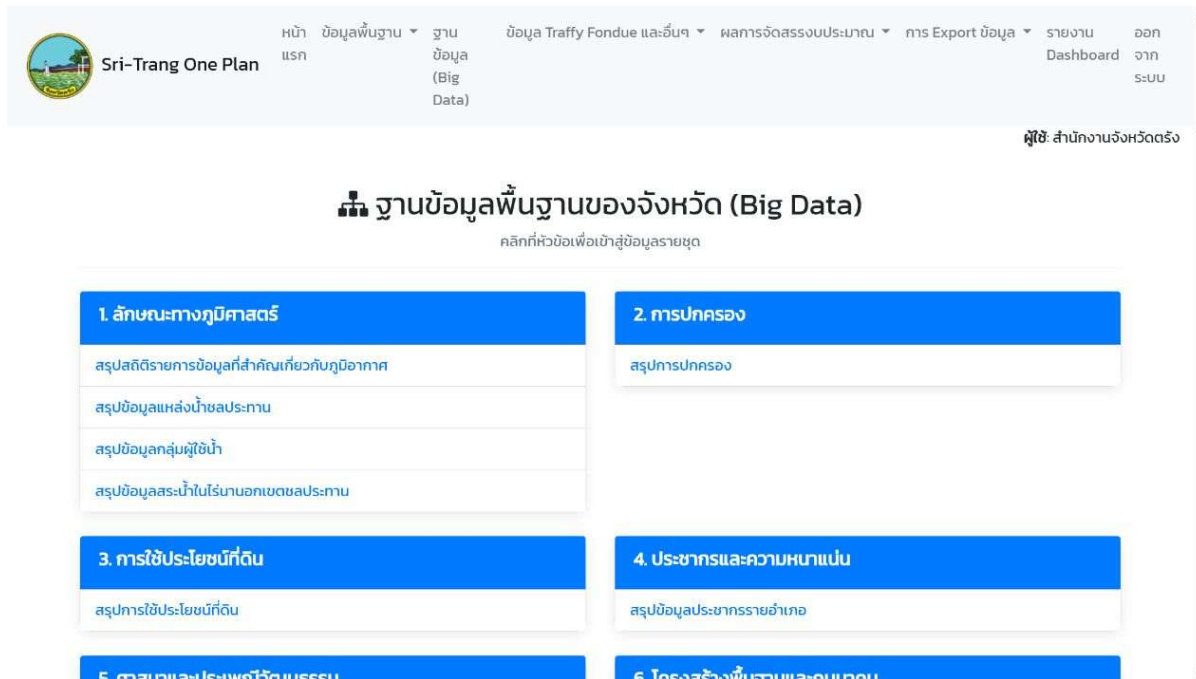
รายการ Export	เนื้อหา
ข้อมูลผู้ใช้งาน	รายชื่อบัญชี/หน่วยงานตามข้อมูลในระบบ
ข้อมูลโครงการทั้งหมด	ข้อมูลแผนพัฒนาจังหวัดและ/หรือแผนปฏิบัติการตามการออกแบบระบบ
ฐานข้อมูลพื้นฐานจังหวัดตรัง	ชุดข้อมูล Big Data ที่ระบบรวบรวม

- ก่อน Export ตรวจสอบปริมาณ ตัวกรอง และขอบเขตข้อมูล
- เปิดไฟล์ที่ดาวน์โหลดทันทีเพื่อตรวจหัวตาราง จำนวนรายการ และภาษาไทย
- จัดเก็บไฟล์ที่มีข้อมูลหน่วยงานในพื้นที่ปลอดภัยและตั้งชื่อไฟล์ระบุวันที่

5. Big Data, Traffy Fondue และ Dashboard

5.1 ฐานข้อมูลพื้นฐานจังหวัด (Big Data)

หน้า Big Data แบ่งข้อมูลเป็น 13 กลุ่มหลัก เช่น ภูมิศาสตร์ การปกครอง ที่ดิน ประชากร โครงสร้างพื้นฐาน เกษตร อุตสาหกรรม ท่องเที่ยว การค้า เศรษฐกิจ สังคม และทรัพยากรธรรมชาติ



ภาพที่ 12 หน้ารวมชุดข้อมูล Big Data

ขั้นตอนที่ 1 เลือกชุดข้อมูล

กดชื่อชุดข้อมูลภายใต้หมวดที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ 2 เลือกปี

เปิดดูข้อมูลตามปี พ.ศ. ที่มีอยู่

ขั้นตอนที่ 3 เพิ่มปีใหม่

ผู้มีสิทธิ์กด “สร้างตารางข้อมูลของปี พ.ศ. ใหม่” แล้วกรอกปีและวันที่ข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4 ดูหรือปรับปรุง

ใช้ไอคอนดูและแก้ไขตามสิทธิ์ของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบบันทึก

ตรวจสอบหน่วยนับ แหล่งข้อมูล วันที่ข้อมูล และผลรวมก่อนบันทึก



สรุปสถิติรายการข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับภูมิอากาศของจังหวัดตรัง

+ สร้างตารางข้อมูลของปี พ.ศ. ใหม่

ลำดับ	ข้อมูลประจำปี พ.ศ.	ข้อมูล ณ วันที่	ดูข้อมูล	ปรับปรุงข้อมูล	ลบข้อมูล
1	2567	31 ธันวาคม 2566			
2	2566	31 ธันวาคม 2566			
3	2565	31 ธันวาคม 2565			
4	2564	31 ธันวาคม 2565			

© 2025 - 2026 สำนักงานจังหวัดตรัง

39 ศาลากลางจังหวัดตรัง ชั้น 2 ถ.พหลโยธิน ต.ทับเที่ยง อ.เมืองตรัง จ.ตรัง 92000

ภาพที่ 13 ตัวอย่างรายการข้อมูลภูมิอากาศรายปี

การลบข้อมูล การลบข้อมูลรายปีควรทำเฉพาะเมื่อสร้างผิดและยังไม่มีการนำไปใช้ใน Dashboard หรือรายงาน ควรสำรองข้อมูลก่อนเสมอ

5.1.1 เตรียมข้อมูลก่อนกรอก

ก่อนเปิดหน้ากรอกข้อมูล ให้จัดเตรียมข้อมูลต้นทางและตรวจนิยามตัวชี้วัดก่อน เพราะข้อมูล Big Data ถูกนำไปเปรียบเทียบข้ามปีและแสดงบน Dashboard ความคลาดเคลื่อนของปี หน่วยนับ หรือขอบเขตพื้นที่ จะทำให้การตีความผิดได้

สิ่งที่ต้องเตรียม	วิธีตรวจสอบ
เจ้าของข้อมูล	ยืนยันหน่วยงานผู้จัดทำและผู้รับรองข้อมูล
ปีข้อมูล พ.ศ.	ใช้ปีของเหตุการณ์/รอบสถิติ ไม่ใช่ปีที่นำข้อมูลเข้าระบบ
ข้อมูล ณ วันที่	ระบุวันตัดยอดหรือวันที่อ้างอิงล่าสุดเป็น พ.ศ.
นิยามตัวชี้วัด	ตรวจสอบว่าจำนวนนับครอบคลุมบุคคล คร่าวเรือน แห่ง ราย หรือพื้นที่ประเภทใด

สิ่งที่ต้องเตรียม	วิธีตรวจสอบ
หน่วยนับ	ตรวจหาคอลัมน์ เช่น คน แห่ง ราย ครั้วเรือน ไร่ ต้น ล้านบาท ร้อยละ หรือ °C
ขอบเขตพื้นที่	ตรวจว่าเป็นยอดจังหวัด รายอำเภอ รายตำบล หรือจุด/สถานี
เอกสารต้นทาง	เก็บไฟล์อ้างอิง ชื่อรายงาน และผู้ประสานงานไว้สำหรับทวนสอบ

กฎสำคัญ ห้ามแปลง “ไม่มีข้อมูล” เป็นเลข 0 เพราะ 0 หมายถึงวัดแล้วไม่พบ ส่วนช่องว่าง/ไม่มีข้อมูล หมายถึง ยังไม่ทราบหรือไม่ได้เก็บข้อมูล

5.1.2 ขั้นตอนสร้างข้อมูลปีใหม่

ขั้นตอนที่ 1 เลือกชุดข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย

เปิดฐานข้อมูล Big Data แล้วเลือกหัวข้อที่หน่วยงานรับผิดชอบ

หากไม่พบเมนูให้ประสานผู้บริหารระบบตรวจการมอบหมาย

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจปีที่มีอยู่

ตรวจรายการปีเดิมเพื่อไม่สร้างปีซ้ำ และเปิดดูปีก่อนหน้าเพื่อเทียบรูปแบบ/หน่วยนับ

ขั้นตอนที่ 3 กตสร้างตารางปีใหม่

กต “สร้างตารางข้อมูลของปี พ.ศ. ใหม่”

ขั้นตอนที่ 4 กรอกปี พ.ศ.

กรอกตัวเลข 4 หลัก เช่น 2570 ให้ตรงกับปีของข้อมูลต้นทาง

ขั้นตอนที่ 5 กรอกข้อมูล ณ วันที่

กรอกวันที่ตัดยอดตามรูปแบบที่หน้าจอกำหนด เช่น วัน/เดือน/ปี พ.ศ. ไม่ใช่วันที่กรอกระบบแทนวันที่ข้อมูล

ขั้นตอนที่ 6 กรอกข้อมูลตามแถวและคอลัมน์

อ่านชื่อรายการและหน่วยนับทุกคอลัมน์ กรอกเฉพาะค่าที่อยู่ในขอบเขตเดียวกัน

ขั้นตอนที่ 7 ตรวจผลรวมและความสมเหตุผล

เปรียบเทียบกับต้นฉบับ ปีก่อนหน้า และยอดรวมที่ระบบคำนวณ หากเพิ่มหรือลดมากให้หาสาเหตุก่อนบันทึก

ขั้นตอนที่ 8 บันทึกข้อมูล

กดยืนยัน รวบรวมความสำเร็จ แล้วเปิดดูปีที่บันทึกใหม่เพื่อตรวจซ้ำ

5.1.3 วิธีกรอกข้อมูลตามชนิดตาราง

ชนิดตาราง	ตัวอย่างในระบบ	หลักการกรอก
รายเดือน	ภูมิอากาศ: อุณหภูมิ ความชื้น ปริมาณฝน	กรอกครบ 12 เดือน ค่าเฉลี่ยต้องใช้วิธีเดียวกันทุกเดือน จำนวนวันต้องเป็นจำนวนเต็ม
รายพื้นที่	ประชากร เกษตร ป่าไม้ สถานศึกษา	หนึ่งแถวต่ออำเภอ/พื้นที่ ห้ามรวมยอดจังหวัดซ้ำเป็นแถวพื้นที่
จำแนกประเภท	โรงงาน ศาสนา สถานศึกษา แรงงาน	หนึ่งคอลัมน์ต่อประเภท ใช้นิยามหมวดหมู่เดียวกับปีที่ผ่านมา
จำนวนและร้อยละ	ครัวเรือนมีไฟฟ้า อัตราว่างงาน อัตราเข้าพัก	จำนวนใช้หน่วยนับจริง ร้อยละใช้ 0-100 และตรวจฐานที่ใช้คำนวณ
ปริมาณและมูลค่า	เกษตร ประมง นำเข้า/ส่งออก ทองเที่ยว	อย่าสลับปริมาณกับมูลค่า ตรวจว่าเป็นบาท/ล้านบาท และตัน/กิโลกรัม
พื้นที่	ที่ดิน ป่าไม้ แหล่งน้ำ	ใช้หน่วยไร่/งาน/ตร.ว. หรือหน่วยที่หัวตารางกำหนด ห้ามผสมหน่วย
ข้อมูลเปรียบเทียบ	สถิติท่องเที่ยว เศรษฐกิจ การค้า	กรอกค่าปัจจุบัน ระบบอาจคำนวณการเปลี่ยนแปลงเทียบปีก่อน

ตัวเลขติดลบ กรอกค่าติดลบเฉพาะตัวชี้วัดที่มีความหมายเชิงลบได้จริง เช่น การเปลี่ยนแปลง ห้ามใช้ -1 แทนไม่มีข้อมูล

5.1.4 การปรับปรุงข้อมูลเดิม

ขั้นตอนที่ 1 เลือกปี

กดไอคอนดินสอในแถวปีที่ต้องการปรับปรุง

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจวันที่ข้อมูล

หากข้อมูลต้นทางมีฉบับใหม่ ให้แก้ “ข้อมูล ณ วันที่” ให้ตรงกับวันตัดยอดใหม่

ขั้นตอนที่ 3 แก่เฉพาะค่าที่ได้รับการยืนยัน

เปรียบเทียบกับเอกสารต้นทางและบันทึกรายการที่เปลี่ยนไว้ภายในหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจทุกแถวก่อนบันทึก

แบบฟอร์มบางชุดบันทึกข้อมูลทั้งปีใหม่ทั้งหมดเมื่อกดปรับปรุง จึงต้องตรวจว่าแถวที่ไม่ได้แก้ยังอยู่ครบ

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกและเปิดดูซ้ำ

กด “บันทึกการปรับปรุงข้อมูล” แล้วเปิดไอคอนดูเพื่อตรวจยอดและวันที่

ข้อควรระวัง จากการทำงานของแบบฟอร์มหลายชุด การปรับปรุงอาจลบข้อมูลปีเดิมแล้วบันทึกชุดใหม่ทั้งหมด หากปล่อยแถวว่างโดยไม่ตั้งใจ ข้อมูลเดิมอาจหายจากปีนั้น

5.1.5 เช็กलिस्टคุณภาพข้อมูลก่อนบันทึก

- ปี พ.ศ. ถูกต้องและไม่ซ้ำ
- ข้อมูล ณ วันที่ตรงกับต้นทาง
- ชื่อพื้นที่/หมวดหมู่ไม่สลับแถว
- หน่วยนับถูกต้องทุกคอลัมน์
- ไม่มีการใช้ 0 แทนไม่มีข้อมูล
- ผลรวมย่อยเท่ากับผลรวมทั้งหมด
- ค่าร้อยละอยู่ระหว่าง 0-100
- จำนวนคน/แห่ง/รายเป็นจำนวนเต็มเมื่อควรเป็น
- ค่าที่เปลี่ยนจากปีก่อนมากมีคำอธิบาย
- เปิดดูหลังบันทึกและเทียบกับต้นฉบับแล้ว

5.1.6 วิธีอ่านสารสนเทศจาก Big Data

การอ่านที่ดีไม่หยุดที่การบอกว่า “มีจำนวนเท่าไร” แต่ต้องตอบให้ได้ว่า ข้อมูลของใคร พื้นที่ใด เวลาใด ใช้หน่วยอะไร เปลี่ยนไปอย่างไร และควรนำไปตัดสินใจเรื่องใด

ลำดับการอ่าน	คำถามที่ต้องตอบ
1. อ่านชื่อเรื่อง	ตารางกำลังวัดปรากฏการณ์อะไร
2. อ่านปีและวันที่	ข้อมูลเป็นของปีใด และตัดยอด ณ วันใด
3. อ่านหน่วย	เป็นคน แห่ง ไร่ ต้น บาท ล้านบาท หรือร้อยละ
4. อ่านขอบเขต	ยอดรวมจังหวัด รายอำเภอ รายเดือน หรือจำแนกประเภท
5. หาค่าสูง/ต่ำ	พื้นที่หรือช่วงเวลาใดโดดเด่นที่สุด
6. เปรียบเทียบ	ต่างจากปีก่อน ค่าเฉลี่ย หรือพื้นที่อื่นเท่าไร
7. หาเหตุผล	การเปลี่ยนแปลงเกิดจากสถานการณ์จริง นิยาม หรือวิธีเก็บข้อมูล
8. เชื่อมการตัดสินใจ	ควรเฝ้าระวัง จัดสรรทรัพยากร หรือพัฒนาโครงการเรื่องใด

5.1.7 สูตรพื้นฐานสำหรับตีความ

ตัวชี้วัด	สูตร	การอ่าน
ผลต่าง	ค่าปัจจุบัน - ค่าปีก่อน	ค่าบวกคือเพิ่ม ค่าลบคือลด
ร้อยละการเปลี่ยนแปลง	$(\text{ค่าปัจจุบัน} - \text{ค่าปีก่อน}) \div \text{ค่าปีก่อน} \times 100$	ใช้เปรียบเทียบการเปลี่ยนแปลงต่างขนาด
สัดส่วนพื้นที่	$\text{ค่าพื้นที่นั้น} \div \text{ค่ารวมจังหวัด} \times 100$	บอกว่าพื้นที่หนึ่งมีส่วนต่อยอดรวมเท่าไร

ตัวชี้วัด	สูตร	การอ่าน
อัตราต่อประชากร	จำนวนเหตุการณ์ ÷ ประชากร × 1,000 หรือ 100,000	ช่วยเปรียบเทียบพื้นที่ที่ประชากรต่างกัน
ค่าเฉลี่ย	ผลรวม ÷ จำนวนหน่วยที่มีข้อมูล	ต้องไม่รวมช่องที่ไม่มีข้อมูลเป็นศูนย์
ช่องว่างจากเป้าหมาย	ค่าปัจจุบัน - ค่าเป้าหมาย	ใช้ติดตามว่าดีกว่า/ต่ำกว่าเป้าหมายเท่าไร

เมื่อค่าปีก่อนเป็น 0 ไม่ควรคำนวณร้อยละการเปลี่ยนแปลงด้วยการหาร 0 ให้รายงานเป็น “คำนวณไม่ได้” และอธิบายว่าปีก่อนมีค่า 0

5.1.8 ตัวอย่างการอ่านข้อมูลอย่างมีประโยชน์

ข้อมูล	สิ่งที่เห็น	สารสนเทศที่นำไปใช้
ปริมาณฝนรายเดือน	ฝนสูงในบางเดือนและจำนวนวันฝนตกเพิ่ม	เตรียมระบายน้ำ/ภัยพิบัติ และกำหนดช่วงดำเนินโครงการก่อสร้าง
ประชากรรายอำเภอ	บางอำเภอมีประชากรมากหรือเพิ่มเร็ว	วางบริการสาธารณะ บุคลากร และงบประมาณตามภาระประชากร
พื้นที่ปลูก/ผลผลิตเกษตร	พื้นที่เพิ่มแต่ผลผลิตต่อพื้นที่ลด	ควรวิเคราะห์โรคพืช น้ำ ปังจัดการผลผลิต และประสิทธิภาพ ไม่สรุปจากพื้นที่เพียงอย่างเดียว
นักท่องเที่ยวและรายได้	ผู้เยี่ยมเยือนเพิ่มแต่รายได้ต่อนลด	พัฒนาสินค้า/กิจกรรมที่เพิ่มการใช้จ่ายและระยะเวลาพำนักร
สถานศึกษา	จำนวนสถานศึกษาไม่เท่ากับกา รเข้าถึง	ควรอ่านร่วมกับจำนวนนักเรียน ระยะทาง และเด็กหลุดระบบ

ข้อมูล	สิ่งที่เห็น	สารสนเทศที่นำไปใช้
พื้นที่ป่า	พื้นที่คงสภาพลดในบางอำเภอ	จัดลำดับพื้นที่เฝ้าระวังและตรวจสอบสาเหตุการเปลี่ยนแปลง

5.1.9 ตัวอย่างการเขียนข้อค้นพบ

ใช้โครงสร้าง “ข้อเท็จจริง + การเปรียบเทียบ + ความหมาย + ข้อเสนอ” เพื่อไม่ให้ข้อสรุปเกินกว่าข้อมูล

ตัวอย่าง “ปี 2569 อำเภอ ก มีจำนวนผู้เยี่ยมเยือน 120,000 คน เพิ่มขึ้นจากปี 2568 ร้อยละ 15 และคิดเป็นร้อยละ 28 ของจังหวัด สะท้อนว่าพื้นที่มีแรงดึงดูดสูง จึงควรวิเคราะห์รายได้ต่อคน และความพร้อมของโครงสร้างพื้นฐานก่อนกำหนดโครงการส่งเสริมเพิ่มเติม”

- ข้อเท็จจริง: ระบุค่า ปี หน่วย และพื้นที่
- การเปรียบเทียบ: เทียบปีก่อน พื้นที่อื่น ค่าเฉลี่ย หรือเป้าหมาย
- ความหมาย: อธิบายสิ่งที่ข้อมูลชี้ โดยแยกจากสาเหตุที่ยังไม่ได้พิสูจน์
- ข้อเสนอ: ระบุสิ่งที่ควรตรวจเพิ่มหรือการตัดสินใจที่ข้อมูลสนับสนุน

5.1.10 ข้อผิดพลาดในการตีความที่ควรหลีกเลี่ยง

ข้อผิดพลาด	เหตุผล
เห็นจำนวนสูงแล้วสรุปว่าปัญหารุนแรงที่สุด	พื้นที่อาจมีประชากรมาก ต้องดูอัตราต่อประชากร
เห็นตัวเลขเพิ่มแล้วสรุปว่าสถานการณ์แย่ลง	บางตัวชี้วัดยิ่งเพิ่มยิ่งดี เช่น รายได้หรือการเข้าถึงบริการ
เปรียบเทียบคนละหน่วย/คนละนิยาม	ค่าจะดูต่างทั้งที่วัดคนละสิ่ง
ใช้ข้อมูลปีเดียวตัดสินแนวโน้ม	แนวโน้มควรดูอย่างน้อย 3 ปีเมื่อมีข้อมูล
ถือว่าความสัมพันธ์คือสาเหตุ	ตัวแปรเปลี่ยนพร้อมกันไม่ได้แปลว่าเป็นเหตุของกันและกัน
มองข้ามข้อมูล ณ วันที่	ข้อมูลปีเดียวกันอาจเป็นคนละวันตัดยอดและยังไม่ครบปี

5.2 Traffy Fondue และข้อมูลความต้องการประชาชน

- เมื่อนำเข้าข้อมูล ใช้สำหรับไฟล์ข้อมูลจาก Traffy Fondue และแหล่งอื่นตามรูปแบบที่ระบบรองรับ
- เมื่อดูข้อมูลสรุป Traffy Fondue ใช้ประกอบการพิจารณาปัญหา ก่อนจัดทำโครงการ
- เมื่อดูข้อมูลสรุปปัญหาความต้องการประชาชน ใช้ตรวจประเด็น พื้นที่ และความถี่ของความต้องการ

ก่อนนำเข้า ตรวจสอบหัวคอลัมน์ รูปแบบวันที่ ภาษาไทย และข้อมูลซ้ำ
หากนำเข้าผิดควรหยุดและประสานผู้ดูแลฐานข้อมูลก่อนนำเข้าซ้ำ

5.3 Dashboard

ขั้นตอนที่ 1 เลือกปีงบประมาณ

เลือกปี พ.ศ. ที่ต้องการดู ระบบแสดงตัวเลือกย้อนหลังตามข้อมูลที่มี

ขั้นตอนที่ 2 เลือกกลุ่ม Dashboard

เลือกหนึ่งใน 13 กลุ่มข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3 แสดงผล

กด “แสดง Dashboard” แล้วรอกกราฟ/ตารางโหลด

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบบริบท

อ่านชื่อกราฟ หน่วยนับ ปี และแหล่งข้อมูลก่อนนำไปใช้อ้างอิง


Sri-Trang One Plan

[หน้าแรก](#)
[ข้อมูลพื้นฐาน](#)
[ฐานข้อมูล \(Big Data\)](#)
[ข้อมูล Traffy Fondue และอื่นๆ](#)
[ผลการจัดสรรงบประมาณ](#)
[การ Export ข้อมูล](#)
[รายงาน Dashboard](#)
[ออกจากระบบ](#)

ผู้ใช้: สำนักงานจังหวัดตรัง

Dashboard ฐานข้อมูลพื้นฐานจังหวัดตรัง

เลือกปีงบประมาณและกลุ่มข้อมูลที่ต้องการดู เพื่อแสดงสถิติย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี

ปีงบประมาณ (พ.ศ.)

2569

กลุ่ม Dashboard

1. ลักษณะทางภูมิศาสตร์

แสดง Dashboard

กรุณาเลือกปีงบประมาณและกลุ่ม Dashboard จากนั้นกดปุ่ม "แสดง Dashboard"

© 2025 - 2026 สำนักงานจังหวัดตรัง
39 ศาลากลางจังหวัดตรัง ชั้น 2 ถ.พหลโยธิน ต.ทับเที่ยง อ.เมืองตรัง จ.ตรัง 92000

ภาพที่ 14 หน้าเลือกปีและกลุ่ม Dashboard

5.3.1 วิธีอ่าน Dashboard ให้ได้สารสนเทศ

- เริ่มจากตัวเลขภาพรวม (KPI) เพื่อทราบขนาดของสถานการณ์
- อ่านกราฟแนวโน้มย้อนหลังเพื่อดูทิศทาง ความผันผวน และจุดเปลี่ยน
- อ่านกราฟเปรียบเทียบพื้นที่เพื่อหาพื้นที่สูง/ต่ำ ไม่ใช่สีอย่างเดียว ต้องอ่านหน่วยและค่า
- ตรวจสอบว่าค่ารวมตรงกับผลรวมพื้นที่ย่อย และปีที่เลือกตรงกับชื่อกราฟ
- คลิกหรือวางเมาส์บนกราฟเมื่อระบบรองรับ เพื่ออ่านค่ารายจุด
- กลับไปเปิดตาราง Big Data ด้านข้างเมื่อพบค่าผิดปกติ

หลักการใช้ Dashboard Dashboard เหมาะสำหรับค้นหาแนวโน้มและประเด็นที่ควรตรวจสอบต่อ ไม่ควรใช้ภาพกราฟเพียงอย่างเดียวเป็นข้อยุติโดยไม่ตรวจสอบนิยาม แหล่งข้อมูล และวันตัดยอด

5.3.2 คำถามเพื่อเปลี่ยนกราฟเป็นข้อเสนอเชิงนโยบาย

- ตัวชี้วัดใดเปลี่ยนมากที่สุดในช่วง 3-5 ปี
- พื้นที่ใดมีค่าสูง/ต่ำต่อเนื่อง ไม่ใช่เพียงปีเดียว
- จำนวนรวมเพิ่มเพราะทุกพื้นที่เพิ่ม หรือเพิ่มเฉพาะบางพื้นที่
- การเปลี่ยนแปลงตรงกับฤดูกาล เหตุการณ์ หรือนโยบายใด

- ข้อมูลใดควรอ่านร่วมกัน เช่น นักท่องเที่ยวเกี่ยวกับรายได้ หรือประชากรกับบริการ
- กลุ่มใดได้รับผลกระทบ และมีข้อมูลแยกเพศ อายุ หรือพื้นที่หรือไม่
- ข้อค้นพบสนับสนุนโครงการใด และต้องเก็บข้อมูลเพิ่มเติมอะไร

6. การแก้ปัญหาและแนวปฏิบัติ

6.1 ปัญหาที่พบบ่อย

อาการ	สาเหตุที่เป็นไปได้	แนวทางแก้ไข
เข้าสู่ระบบไม่ได้	รหัสผ่านผิด บัญชีถูกปิด หรือพิมพ์ช่องว่าง	พิมพ์ใหม่ ตรวจสอบภาษา/ตัวพิมพ์ และติดต่อผู้บริหารระบบ
ไม่เห็นเมนู Big Data	ยังไม่ได้รับมอบหมายแบบฟอร์ม	ให้ผู้บริหารตรวจสอบเมนูมอบหมายองค์กรรับ ผิดชอบ
เลือกโครงการเชื่อมโยงไม่ได้	ยังไม่ส่งแผนพัฒนาจังหวัดหรือปีไม่ ตรง	ส่งแผนพัฒนาจังหวัดก่อน และตรวจปีงบประมาณ
แนบไฟล์ไม่ได้	ชนิดไฟล์ผิด ไฟล์ใหญ่ หรือชื่อไฟล์ผิดปกติ	ใช้ชนิดไฟล์ตามที่กำหนด ลดขนาด และตั้งชื่อสั้น
แก้ไข/ลบไม่ได้	สถานะหรือสิทธิ์ไม่อนุญาต	ตรวจสอบสถานะและประสานผู้บริหารระบบ
Dashboard ไม่แสดง	ยังไม่เลือกปี/กลุ่ม หรือไม่มีข้อมูล	เลือกให้ครบ กดแสดงผล และตรวจว่าชุดข้อมูลมีปีดังกล่าว
ภาษาไทยในไฟล์ Export ผิด	โปรแกรมเปิดไฟล์ใช้ encoding ไม่ตรง	เปิดด้วยโปรแกรมที่รองรับ UTF-8 หรือใช้ขั้นตอนนำเข้าข้อมูล

6.2 แนวทางตั้งชื่อไฟล์

แนะนำรูปแบบ: ปิงบประมาณ_ชื่อหน่วยงาน_ชื่อโครงการ_ประเภทเอกสาร_ฉบับ เช่น
2570_สำนักงานจังหวัดตรัง_โครงการตัวอย่าง_ProjectBrief_v2.docx

- หลีกเลี่ยงอักขระพิเศษ เช่น / \ : * ? " < > |
- ไม่ใช้ชื่อ “final” ซ้ำหลายไฟล์ ควรระบุ v1, v2 หรือวันที่
- ตรวจสอบว่าไฟล์ไม่ติดรหัสผ่านและเปิดได้ก่อนแนบ

6.3 ข้อมูลที่ควรส่งเมื่อขอความช่วยเหลือ

- ชื่อหน่วยงานและชื่อผู้ใช้งาน
- ชื่อเมนูและหน้าที่เกิดปัญหา
- ปิงบประมาณและชื่อโครงการ
- ข้อความแจ้งเตือนที่เห็น
- วันเวลาเกิดปัญหา
- ภาพหน้าจอโดยปกปิดรหัสผ่านหรือข้อมูลอ่อนไหว

ห้ามส่ง อย่าส่งรหัสผ่านจริงผ่านอีเมล แชต หรือภาพหน้าจอ
หากจำเป็นต้องรีเซ็ตรหัสผ่านให้ดำเนินการผ่านผู้มีสิทธิ์

6.4 เช็กलिस्टผู้บริหารระบบประจำปี

ช่วงเวลา	รายการตรวจ
ก่อนเปิดรอบ	รอบปี แหล่งงบประมาณ ยุทธศาสตร์ ประเด็นการพัฒนา ผู้ใช้ และการมอบหมาย Big Data
ระหว่างรับโครงการ	จำนวนรับเรื่อง ไฟล์แนบ สถานะค้าง และข้อมูลซ้ำ
ช่วงพิจารณา	ความครบถ้วน Project Brief สถานะผ่าน/ไม่พร้อม และหลักฐาน PDF
ช่วงแจ้งผล	สถานะ Y1/Y2/Y3 วงเงินรายโครงการ และยอดรวม
ปิดรอบ	Export สำรองข้อมูล ตรวจประวัติ และจำกัดการแก้ไขตามนโยบาย

ภาคผนวก ก: สรุปเมนูตามบทบาท

เมนู	หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ Big Data	ผู้บริหาร
หน้าแรก	✓	✓	✓
การจัดส่งโครงการ	✓	ตามสิทธิ์	เข้าถึงได้
ประวัติการส่งโครงการ	✓	ตามสิทธิ์	เข้าถึงได้
ผลการจัดสรรงบประมาณ	✓	ตามสิทธิ์	✓
Big Data	เฉพาะที่มอบหมาย	✓	✓
ข้อมูลพื้นฐาน	—	—	✓
พิจารณาโครงการ	—	—	✓
แจ้งผลจัดสรร	—	—	✓
Export	—	—	✓
Dashboard	ตามสิทธิ์	ตามสิทธิ์	✓

ภาคผนวก ข: สถานะโครงการ

สถานะ	ใช้เมื่อ
รับเรื่อง/รอการตรวจสอบ	ระบบได้รับโครงการแล้ว แต่ผู้บริหารยังตรวจสอบไม่เสร็จ
โครงการผ่านการตรวจสอบ	ข้อมูลและเอกสารผ่านเกณฑ์เบื้องต้น พร้อมเข้าสู่ขั้นจัดสรร
แผนปฏิบัติการ (ไม่พร้อม)	โครงการยังขาดความพร้อมหรือข้อมูลสำคัญตามผลพิจารณา

ภาคผนวก ค: ช่องทางติดต่อ

สำนักงานจังหวัดตรัง ศาลากลางจังหวัดตรัง ชั้น 2 ถนนพัทลุง ตำบลทับเที่ยง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง 92000

สำหรับข้อมูลติดต่อที่เป็นปัจจุบัน ให้กด “ติดต่อเจ้าหน้าที่” ที่หน้าเข้าสู่ระบบของเว็บไซต์